

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/4398/UN37/HK.02/2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR HUKUM UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Kantor Hukum Universitas Negeri Semarang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Kantor Hukum Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
 - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/MWA.UN37/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Usulan Peraturan Rektor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Usulan Keputusan Rektor sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

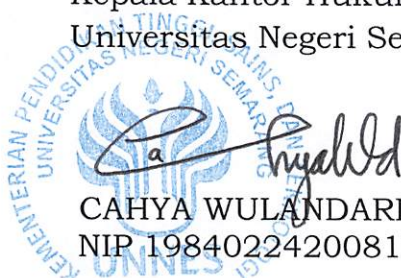
Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2024

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

SALINAN

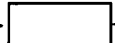
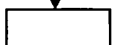
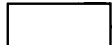
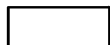
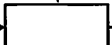
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/4398/UN37/HK.02/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
KANTOR HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR HUKUM**

NOMOR SOP	: 01
TGL. PEMBUATAN	: 16 Desember 2024
TGL. REVISI	: 31 Desember 2024
TGL. EFEKTIF	: 01 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Kantor Hukum  Dr. Cahya Wulandari, S.H., M.Hum. NIP 198402242008122001
NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN PERATURAN REKTOR UNNES

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824); 5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang.	1. S1/S2/S3; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik; 4. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i> ; 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penomoran Peraturan Rektor UNNES. 2. SOP Pengunggahan (<i>upload</i>) Peraturan Rektor UNNES di MyUNNES-Siradi.	1. Komputer 2. Printer 3. <i>Scanner</i> 4. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	Disimpan sebagai data elektronik (<i>soft file</i>) dan manual (<i>hard file</i>)

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Baku		
		Unit Pengusul	Rektor	Wakil Rektor/ Sekretaris UNNES	Kepala Kantor Hukum	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan	Drafter Kantor Hukum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Output	Ket	
1	Unit kerja mengajukan usulan permohonan <i>legal drafting</i> berupa Peraturan Rektor UNNES kepada Rektor.									-Peraturan terkait	-Tanda terima atas usulan permohonan <i>legal drafting</i> Peraturan Rektor UNNES dari Unit Kerja Pengusul.	
2	Rektor mendisposisi surat usulan permohonan <i>legal drafting</i> Peraturan Rektor UNNES ke Wakil Rektor/Sekretaris UNNES.									-Peraturan terkait	-Disposisi surat atas pengajuan usulan permohonan kepada Wakil Rektor/ Sekretaris UNNES	
3	Kepala Kantor Hukum setuju/tidak setuju berdasarkan pertimbangan pimpinan/unit terkait yang kompeten tentang usulan permohonan <i>legal drafting</i> Peraturan Rektor UNNES. IYA untuk setuju dan TIDAK untuk tidak setuju.									-Komputer -Printer	-Pertimbangan tentang ajuan permohonan <i>legal drafting</i> .	Persetujuan Kepala Kantor Hukum.
4	Kepala Kantor Hukum mendisposisi surat usulan permohonan <i>legal drafting</i> Peraturan Rektor UNNES ke Drafter Kantor Hukum melalui Kepala Administrasi Umum dan Keuangan.									-Komputer -Email/ whatsapp	-Draft Peraturan Rektor UNNES dalam bentuk <i>hard file</i> dan <i>soft file</i> .	
5	Drafter Kantor Hukum membuat <i>legal drafting</i> .									-Komputer -Email/ whatsapp	-Draft Peraturan Rektor UNNES dalam bentuk <i>hard file</i> dan <i>soft file</i> .	
6	Drafter Kantor Hukum mengirimkan draft Peraturan Rektor UNNES berupa <i>hard file/ soft file</i> kepada Kepala Kantor Hukum untuk dikoreksi/reviu kembali.									-Komputer -Kertas -printer -Email/ whatsapp	-Draft Peraturan Rektor UNNES Hasil Reviu dalam bentuk <i>hard file</i> dan <i>soft file</i> .	
7	Pembahasan dan Finalisasi Draft Peraturan Rektor UNNES dengan pihak pengusul dengan tim hukum Kator Hukum										-Dokumen Peraturan Rektor UNNES final hasil pembahasan	Finalisasi dengan pihak terkait

8	Drafter Kantor Hukum memberi nomor melalui MyUNNES-Siradi, mencetak dan mengajukan kepada Kepala Kantor Hukum (Kepala Kantor Hukum memberi paraf pada Dokumen Peraturan Rektor UNNES dan tanda tangan pada salinan Dokumen Peraturan Rektor UNNES).									-Printer -Komputer -Kertas	-Dokumen Peraturan Rektor UNNES yang sudah diberi nomor dan tanggal.	
9	Pengadministrasi Umum menerima Dokumen Peraturan Rektor UNNES dari Kepala Kantor Hukum untuk diajukan paraf kepada Wakil Rektor/Sekretaris UNNES dan pengesahan oleh Rektor.									-Stopmap	-Dokumen Peraturan Rektor UNNES yang sudah diparaf oleh Kepala Kantor Hukum	
10	Pengadministrasi Umum mengajukan dan mengecek secara berkala paraf dan pengesahan Peraturan Rektor.									-Scanner	-Dokumen Peraturan Rektor UNNES yang sudah ditandatangani dan discan.	
11	Pengadministrasi Umum menscan, mendistribusikan salinan Peraturan Rektor UNNES kepada Pengusul, mengunggah di MyUNNES-Siradi, dan mempublikasikan melalui JDIH UNNES serta mengarsip.									-komputer	-Publikasi dan Arsip Dokumen Peraturan Rektor UNNES.	

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2024

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

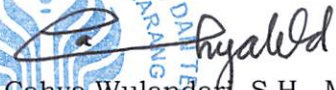

CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

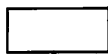
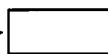
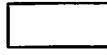
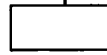
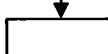
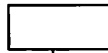
SALINAN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/4398/UN37/HK.02/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
KANTOR HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR HUKUM**

NOMOR SOP : 02
TGL. PEMBUATAN : 16 Desember 2024
TGL. REVISI : 31 Desember 2024
TGL. EFEKTIF : 01 Januari 2025
DISAHKAN OLEH : Kepala Kantor Hukum  Dr. Cahya Wulandari, S.H., M.Hum. NIP 198402242008122001
NAMA SOP : PENGAJUAN USULAN KEPUTUSAN REKTOR UNNES
Dasar Hukum 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824); 5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang.
Kualifikasi Pelaksana 1. S1/S2/S3; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik; 4. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i> ; 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar.
Keterkaitan 1. SOP Penomoran Keputusan Rektor UNNES 2. SOP Pengunggahan (<i>upload</i>) Keputusan Rektor UNNES di MyUNNES-Siradi.
Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. <i>Scanner</i> 4. Kertas
Peringatan Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas
Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik(<i>soft file</i>) dan manual (<i>hard file</i>)

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Baku		
		Unit Pengusul	Rektor	Wakil Rektor/ Sekretaris UNNES	Kepala Kantor Hukum	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan	Drafter Kantor Hukum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Output	Ket	
1	Unit kerja mengajukan usulan permohonan <i>legal drafting</i> berupa Keputusan Rektor UNNES kepada Rektor.									-Keputusan terkait	-Tanda terima atas usulan permohonan <i>legal drafting</i> Keputusan Rektor UNNES dari Unit Kerja Pengusul.	
2	Rektor mendisposisi surat usulan permohonan <i>legal drafting</i> Keputusan Rektor UNNES ke Wakil Rektor/Sekretaris UNNES.									-Keputusan terkait	-Disposisi surat atas pengajuan usulan permohonan kepada Wakil Rektor/ Sekretaris UNNES	
3	Kepala Kantor Hukum setuju/tidak setuju berdasarkan pertimbangan pimpinan/unit terkait yang kompeten tentang ajuan permohonan <i>legal drafting</i> Keputusan Rektor UNNES. IYA untuk setuju dan TIDAK untuk tidak setuju.									-Komputer -Printer	-Pertimbangan tentang ajuan permohonan <i>legal drafting</i> .	Persetujuan Kepala Kantor Hukum.
4	Kepala Kantor Hukum mendisposisi surat ajuan permohonan <i>legal drafting</i> Keputusan Rektor UNNES ke Drafter Kantor Hukum melalui Kepala Administrasi Umum dan Keuangan									-Komputer -Email/ Whatsapp	-Draft Keputusan Rektor UNNES dalam bentuk <i>hard file</i> dan <i>soft file</i> .	
5	Drafter Kantor Hukum membuat <i>legal drafting</i> .									-Komputer -Email/ Whatsapp	-Draft Keputusan Rektor UNNES dalam bentuk <i>hard file</i> dan <i>soft file</i> .	
6	Drafter Kantor Hukum memberi nomor melalui MyUNNES-Siradi, mencetak, dan mengajukan Dokumen Keputusan Rektor UNNES kepada Kepala Kantor Hukum untuk dikoreksi/reviu kembali. (Kepala Kantor Hukum memberi paraf pada Dokumen Keputusan Rektor UNNES dan tanda tangan pada Salinan)									-Printer -Komputer -Kertas	-Dokumen Keputusan Rektor UNNES yang sudah direviu	

